|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ [[1]](#footnote-1)** | |
| **Sicil Numarası** |  |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Görev Yaptığı Birimi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teşekkür Belgesi Alması için Yürüttüğü Çalışmalara Dair Özet Bilgi** | |
|  | |
| **Sıralı Birim Amirinin Kişi Hakkındaki Değerlendirmeleri [[2]](#footnote-2)** | |
|  | *Adı-Soyadı/Unvanı-İmza/ Tarih* |
|  |
| **Sıralı Birim Amirinin Kişi Hakkındaki Değerlendirmeleri 2** | |
|  | *Adı-Soyadı/Unvanı-İmza/ Tarih* |
| **İlgili Birim Amirinin veya Sorumlu Kişinin Değerlendirmeleri [[3]](#footnote-3)** | |
|  | |
| **… / … / 20…**  **İmza**  **Adı Soyadı/Unvanı** | |

**EK:**

1. Kanıtlayıcı Belgeler (…) *(Teşekkür Belgesi Alması Teklifine Konu Çalışmaları Hakkında Hazırlanan Kanıt Belgeler)*

1. *Bu form bilgisayar ortamında doldurulup daha sonra ilgili kişiler tarafından imzalandıktan sonra yazı ekinde gönderilmelidir.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Sıralı Birim Amiri; Akademik Birimlerde şef, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimlerde; Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Koordinatörlüklerde ve Merkez Müdürlüklerinde Müdür veya Koordinatör, Rektör Yardımcısıdır.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Koordinatörlüklerde ve Merkez Müdürlüklerinde İlgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi alınmalıdır.* [↑](#footnote-ref-3)